

# 彰化縣立陽明國民中學班級書箱實施辦法

111 年 10 月 13 日訂定

## 一、目的：

1. 建立班級圖書角，讓圖書隨手可得，方便老師進行閱讀教學，建立學生閱讀習慣。
2. 透過圖書的流動與交換，增加學生閱讀機會，以培養閱讀興趣，擴充閱讀領域。
3. 運用圖書資源，引導學生取得相關知能，養成自學能力，以達成自我發展的目標，奠定終身學習的基礎。

## 二、主辦單位：本校教務處與圖書館。

## 三、實施對象：七、八年級各班學生。亦鼓勵九年級班級參加。

## 四、實施時間：於每學期初訂定日期並公佈實施。

## 五、地點：各班教室。

## 六、圖書來源：

1. 本校於 104 與 109 學年度獲教育部補助彰化縣「充實縣內國中小圖書館（室）藏書量」計畫經費所購置之圖書
2. 外界捐贈之圖書

## 七、書箱內容：

1. 圖書依年級、興趣、程度分為三個年級各 ABC，共 15 種不同內容之書箱。  
(詳細書目請參閱班級圖書清冊)。

箱號	箱數	內含本數	箱號	箱數	內含本數	箱號	箱數	內含本數
1A-1	9	42	2A-1	9	38	3A-1	13	41
1A-2	9	28	2A-2	9	26	3A-2	13	30
1B-1	8	45	2B-1	9	40	3B-1	12	37
1B-2	8	25	2B-2	9	27	3B-2	12	33
1C	13	53	2C	14	48	3C	15	44

2. 書箱附件：(1)班級圖書管理辦法、(2)班級圖書清冊、(3)借閱登記表、(4)清點單、(5)資料夾、(6)L 夾

## 八、書箱借閱方式：

### (一)借書

1. 各班依據班級圖書清冊決定欲借閱之書箱。
2. 學藝股長於指定日期至圖書館登記借閱，確實點收書箱圖書與附件後填妥清點單。
3. 學藝股長帶領同學將班級書箱帶回教室供同學借閱。
4. 書箱搬回教室當日，由學藝股長將導師核章後的清點單交回圖書館。

## (二) 換書

1. 書箱閱讀完畢後，學藝股長可利用週二或週三下午至圖書館預約換書箱。
2. 學藝股長將原書箱內圖書依據圖書清冊上之序號整齊排序後，將原書箱（不含附件）歸還至圖書館。
3. 學藝股長於圖書館點收新書箱圖書，並填妥清點單後，帶領同學將新書箱帶回教室供同學借閱。
4. 新書箱搬回教室二日內，由學藝股長將導師核章後的清點單交回圖書館。

## (三) 還書

1. 學期末，學藝股長將書箱內圖書依據圖書清冊上之序號整齊排序後，於指定日期將書箱（含附件）歸還至圖書館。
2. 學藝股長將班級圖書借閱登記表繳回圖書館，以便圖書館進行借閱統計。

## 九、書箱管理方式：

1. 班級書箱由學藝股長負責整理、檢查，並將書籍整齊擺放。建議陳列於教室內之木製書架，建造「班級圖書角」。
2. 班級內學生均可透過學藝股長借閱班級書箱之圖書，借、還書應如實登記，並愛惜圖書，保持書本整潔。
3. 書箱到期日前三天，學藝股長須通知借書人還書。若到期日當天有未還者，請在「借閱登記表」註明。
4. 污損或遺失圖書者，應購置原書歸還，倘原書已絕版或無新版圖書替代，則由圖書館另開同等金額書單購書歸還，圖書如無故遺失應由班費購書歸還。
5. 書箱借閱期間有任何問題，請學藝股長與圖書館聯繫。

## 十、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。